

REGULAMIN ZARZĄDU Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia w tym Zarządu jest Gmina Brzyska.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

§ 3

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania nowych członków Stowarzyszenia, wykreślenia lub wykluczenia członków;
- 2) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
- 3) kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
- 4) zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
- 5) sprawowanie bieżącego zarządu majątkiem LGD;
- 6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do Walnego Zebrania;
- 7) występowanie z wnioskiem o zmianę postanowień Statutu;
- 8) powoływanie i odwoływanie kierownika Biura LGD oraz zatrudnianie innych pracowników tego Biura;
- 9) ustalanie wielkości zatrudniania i zasad wynagradzania pracowników Biura LGD;
- 10) ustalanie regulaminu Biura LGD;
- 11) opracowywanie LSR, oraz innych wymaganych przepisami PROW dokumentów, celem przystąpienia do konkursu na realizację LSR;
- 12) przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji LSR i przystąpienie do konkursu na jej dofinansowanie, zgodnie z przepisami PROW;

- 13) realizacja LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW, w tym ustalanie terminu naborów wniosków oraz ogłaszanie konkursów na projekty w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania oceny i wyboru projektów do realizacji;
- 14) opracowywanie wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów z innych programów pomocowych;
- 15) wykonywanie innych działań wymaganych przepisami, związanych z realizacją LSR w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 16) zaciąganie kredytów i pożyczek do sumy ustalonej przez Walne Zebranie Członków.
- 17) wprowadzanie zmian w LSR wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów oraz zaleceń zarządu województwa;
- 18) uchwalanie procedur wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 4

Do głównych kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) w sprawach członkowskich:
 - a. przyjmowanie członków Stowarzyszenia na zasadach określonych w statucie,
 - b. przyjmowanie rezygnacji członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia,
 - c. składanie informacji Walnemu Zebraniu Członków o skreśleniu lub wykluczeniu członków ze Stowarzyszenia,
 - d. występowanie do Walnego Zebrania z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.
- 2) w sprawach Walnego Zebrania Członków:
 - a. zwoływanie Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/3 liczby ogółu członków i na żądanie Komisji Rewizyjnej, w terminie i w sposobie określonym w statucie,
 - b. przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków,
 - c. przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania, a w szczególności w kwestiach:
 - zmian w statucie Stowarzyszenia,
 - postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
 - przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
 - wyznaczenia likwidatora Stowarzyszenia i określenia jego zadań i kompetencji,

- opracowania regulaminu Zarządu, który dla swej ważności wymaga uchwalenia przez Walne Zebranie Członków,
 - proponowania kandydatów do władz Stowarzyszenia w wyborach uzupełniających,
- d. udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.
- 3) w sprawach osobowych:
- a. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura Stowarzyszenia oraz osób prowadzących sprawę Stowarzyszenia lub realizujących określone zadania, oraz określanie ich obowiązków i odpowiedzialności.
 - b. w zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
- 4) w sprawach majątkowych:
- a. pozyskiwanie środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia,
 - b. organizowanie długoterminowych funduszy celowych i zarządzanie nimi.
 - c. lokowanie majątku Stowarzyszenia jest na rachunkach bankowych w postaci lokat terminowych i w papierach wartościowych, ze szczególnym uwzględnieniem obligacji Skarbu Państwa. Przy lokacie wolnych środków finansowych stowarzyszenia lub tworzonych funduszy celowych Stowarzyszenia winna być brana pod uwagę w pierwszym rzędzie pewność lokaty przed jej dochodowość.
 - d. otwiera podstawowe konto bankowe i za jego pośrednictwem przeprowadzane są różne – prawem przypisane – operacje finansowe.

§ 5

Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawę Stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

§ 6

1. Zarząd liczy od 4 do 7 członków.
2. Zarząd składa się z Prezesa, dwóch Wiceprezesów, Sekretarza oraz innych członków.
3. Stowarzyszenie na zewnątrz reprezentuje Prezes Stowarzyszenia, a w przypadku jego nieobecności lub z innej ważnej przyczyny, jeden z Wiceprezesów Zarządu.
4. Zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia oraz czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes i jeden z członków Zarządu działający łącznie, a w przypadku jego nieobecności lub z innej ważnej przyczyny, jeden z Wiceprezesów Zarządu i jeden z członków Zarządu działający łącznie.

5. Zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia do kwoty 5 000 zł dokonuje Prezes a w przypadku jego nieobecności lub z innej ważnej przyczyny jeden z Wiceprezesów.
6. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz Regulaminów.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes lub upoważniony przez niego jeden z członków Zarządu w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenie Zarządu zwoływane są na wniosek dwóch członków Zarządu w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
3. W posiedzeniach może brać udział Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Sekretarz z głosem doradczym oraz goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a pod jego nieobecność wskazany przez niego jeden z członków Zarządu.
5. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokoły powinny zawierać: porządek obrad, imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz odrębne zdanie członka Zarządu w danej kwestii. Protokół podpisują Przewodniczący posiedzenia Zarządu oraz Sekretarz Zarządu, a w przypadku jego nieobecności członek Zarządu, który protokołował posiedzenie.

§ 8

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu w głosowaniu jawnym.
2. skreślony
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu lub sieci Internet bądź ustalenia korespondencyjnego. Takie głosowanie powinno być podpisane przez członków na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.
5. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną uchwały,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
6. Uchwały Zarządu opatruje się numerem zawierającym kolejny numer uchwały oznaczony cyfrą arabską oraz datę podjęcia uchwały. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku każdego roku.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia Zarządu oraz Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności członek Zarządu, który protokołował posiedzenie.

§ 9

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane Zarząd przedkłada do rozpatrzenia na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 10

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Sekretarz, Członek Zarządu i inne określone przez Zarząd.

§ 11

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.
2. Regulamin jest w korelacji z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi aktualnych potrzeb Stowarzyszenia.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.